

**HOJA DE VERIFICACIÓN  
PAUTAS DE PRESENTACIÓN - TRABAJOS FINALES  
DE POSTGRADOS DE LA ESCUELA DE  
POSTGRADOS EN NEGOCIOS**

Documento 303-EPN

Estas pautas especifican los aspectos gráficos y de estructura del trabajo que deben ser revisados por el tribunal. Se debe considerar esta hoja de verificación junto con el documento 302-EPN. En caso de diferencias, predomina el documento 302-EPN.

Este formulario será completado por el Corrector de Formato, quien deberá verificar el cumplimiento de las pautas y enviar la hoja al tribunal. Sin el cumplimiento de éstas, en los plazos estipulados, el trabajo no puede ser aprobado.

Cada ítem a controlar del formato será calificado con el siguiente criterio:

| Calificación | Descripción   |
|--------------|---|
| A            | Cumple las pautas sin problemas significativos  |
| B            | Leves incumplimientos de formato, inconsistencias menores a corregir en la entrega final.   |
| C            | Moderados incumplimientos en la consistencia del trabajo que pueden afectar la calificación. Deberán estar resueltos en la entrega final. |
| D            | Incumplimientos graves, problemas generalizados que pueden impedir la aprobación del trabajo.   |

El efecto de la calificación de formato, sobre la versión del trabajo en la entrega final, es:

| Situación                   | Fallo   |
|-----------------------------|---|
| "D" en por lo menos un ítem | El trabajo puede ser reprobado por incumplimiento grave de formato. |
| Mayoría de ítems con "C"    | Nota máxima posible: 84 puntos                                      |
| Restantes casos             | La nota del plan no se ve afectada por razones de formato           |

| Nombre de los autores del trabajo | Número de estudiante |
|-----------------------------------|----------------------|
|                                   |                      |
|                                   |                      |
|                                   |                      |

| Elemento  | Pauta   | Cumple Sí/No | Califique A, B, C o D |
|---|---|--------------|-----------------------|
| <b>Controles generales</b>  |   |              |                       |
| Diseño de hoja  | Tamaño A4 (todo el documento, incluso portada y anexos).<br>Color de fondo: blanco.   |              |                       |
| Tipo de letra cuerpo  | Times New Roman, Arial 11.<br>Otros tamaños menores en tablas o cuadros si es necesario.  |              |                       |
| Espaciado   | Deja un renglón en blanco (llamado también doble espaciado) entre párrafos y después de títulos y subtítulos.   |              |                       |
| Numeración de páginas   | En ángulo inferior derecho, sólo el número, sin textos. Ejemplo correcto: 2<br><br>Ejemplos incorrectos: Pág. 2, Hoja 2 de 20, 2/20, –2–<br>La portada cuenta como página 1 pero no se imprime el número en ella. |              |                       |
| Márgenes  | 2.5 cm en cada borde de la hoja.<br>1.5 cm para el número de página.  |              |                       |
| Encabezamientos   | No tiene encabezamientos de página, líneas, textos ni logo  |              |                       |
| Pie de página   | No tiene pies de página, líneas, textos ni logos (excepto el número de página).   |              |                       |
| Estructura del trabajo  | Acorde al Documento 302. Deberá contener como mínimo:<br><br>Portada, Declaración de autoría, Abstract, Palabras clave, Índice, Cuerpo del trabajo, Bibliografía y Anexos para determinadas modalidades.          |              |                       |
| Portada   | Verificar que se encuentren <b>presentes</b> , en este <b>orden</b> :   |              |                       |
| Calificar con D si están ausentes elementos, si los textos entre comillas no coinciden, o si las denominaciones son erróneas. | “Universidad ORT Uruguay”   |              |                       |
|   | “Facultad de Administración y Ciencias Sociales”  |              |                       |
|   | Título del trabajo (obligatorio)  |              |                       |
|   | Subtítulo/Aclaración del título (opcional, solo si el título no es explícito)   |              |                       |
|   | “Entregado como requisito para la obtención del título de”  |              |                       |
|   | Según corresponda, los nombres se encuentran en el Documento 302  |              |                       |
|   | Nombre, apellido y número correctos de cada alumno autor del trabajo (un alumno por renglón).   |              |                       |
|   | “Tutor: “nombre y apellido del tutor  |              |                       |
|   | Año de la entrega final del trabajo (luego de la Defensa oral)  |              |                       |
|   | Sin número de página impreso, pero corresponde a página 1   |              |                       |
| Título del trabajo  | Es descriptivo del contenido.   |              |                       |
| Extensión del resumen ejecutivo   | 1 página máximo   |              |                       |

|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| Extensión del cuerpo del trabajo | Acorde al Documento 302   |  |  |
| Capítulos y encabezamientos      | Cada capítulo debe comenzar en una nueva página. Deben estar numerados en secuencia (1, 1.1, etc.).   |  |  |
| Bibliografía                     | Ubicada inmediatamente a continuación del cuerpo del trabajo, antes de los Anexos. No tiene límite de extensión.<br>Cumple el formato APA<br>Orden alfabético |  |  |
| Anexos                           | Acorde al Documento 302   |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Uso del lenguaje: redacción, sintaxis, ortografía, gramática | De acuerdo con la formación que se espera de un egresado de la carrera; sin errores de ortografía. Verificar por muestreo.<br>Calificar B para muy pocos errores, aislados. |  |  |
| Tablas y figuras   | Son catalogadas correctamente, respetan el formato establecido y tienen buena legibilidad.  |  |  |

**Controles específicos de las versiones entregadas**

|                    |   |  |  |
|--------------------|---|--|--|
| Nombre del archivo | <p>Los 2 archivos (Word y PDF) que se deberán entregar contienen el trabajo que deben ser nombrados acorde al siguiente formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del Plan - AAMMDD-No.Est.1- No.Est.2- No.Est.3</li> </ul> <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título del trabajo tal como figura en la portada, sin incluir subtítulo.<br/>AAMMDD: Fecha de realización de la entrega contando con dos caracteres para el año, dos para el mes y dos para el día.<br/>Ej: si la entrega se realiza el 17 de setiembre de 2020 se indica 200917</li> <li>○ No. Est.1, 2 y 3: Incluir los números de estudiantes que conforman el equipo que presenta el trabajo, separados por un guion.<br/>Ej: PetService - 200917-123456-123457-123458</li> <li>○ Para MBA y EMBA, La planilla de Excel debe tener el mismo nombre utilizado para nombrar los documentos Word y PDF.</li> </ul> |  |  |
|--------------------|---|--|--|

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| <b>Propiedades del archivo PDF</b> | <p>Las propiedades del documento PDF tienen que coincidir con la portada del trabajo (autor, título, etc.).</p> <p>Título: Debe coincidir exactamente con la portada del trabajo</p> <p>Asunto: Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre de la carrera)</p> <p>Autor: El nombre de todos los autores separados con “,” y escritos como en la bibliografía. Ejemplo: Rodríguez, J., Pérez, J.L., Alonso, L.</p> <p>Palabras clave: Deben describir el contenido. Ejemplo: Plan de Negocios, enseñanza, idioma portugués</p> <p>Asignar D solamente si las diferencias afectan la identificación con respecto a la portada. P. ej. utilizar “-“ en vez de “:” motivaría asignar C.</p> |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|

|  |
|--|
| <p>Firma del corrector de formato o miembro del tribunal: _____</p> <p>Aclaración de firma: _____</p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p> |
|--|